રા. સા. માધવલાલ એ નામની આઠઆની ઉપર રફુના ધારા.

રા. સા. માધવલાલ એ નામની આગ્લોવર્નાક્યુલર સ્કુલનો ધારો.

છપાવી પ્રસિદ્ધ કરનાર

એ સ્કુલની સાધારણ સભાના મેમ્બરો,

તરફથી

સેક્રટરી.

ગોવીંદલાલ ગોપાળલાલ દેશાઇ.

સંવત ૧૯૪૭ સને ૧૮૯૧

અમદાવાદ મધ્યે

આર્યોદય પ્રેસ

કીમત ૦—૨—૦

આ ફંડમાં જે સદગ્રહસ્થેાએ નાણાંની મદદ આપી છે તેમનાં મુબારક નામની યાદી.

—o—

૧૦૦૧ મર્હુમ શ સા માધવલાલ બાપુજીભાઇ
૧૫૧ રા સા પ્રેમચંદ કસનદાસ
૧૦૧ રા રા હરીલાન લનુભાઇ
૭૫ રા રા નદલાલ ગેાવર્ધનભાઇ
૭૫ { રા રા માધવલાલ કસનદાસ તથા રા રા. છેાટાલાલ કસનદાસ
૫૧ રા રા માધવલાલ જીભાઇ
૫૧ રા રા. શીવલાલ મેારારજીભાઈ
૫૧ રા રા છગનલાલ કસનદાસ
૩૫ રા રા ભેાગીલાલ મેારારજીભાઇ
૩૫ રા રા પ્રભુલાલ સખીદાસ
૩૫ રા રા માણેકલાલ આશારામ
૩૫ { રા રા ત્રીકમલાલ કીશેારભાઇ / રા રા જીવણલાલ કીશેારભાઈ / રા રા માધવલાલ કીશેારભાઇ
૩૧ રા રા છેાટાલાલ ગેાવરધનભાઈ
૩૧ રા રા રણછેાડલાલ નહાલચંદ
૨૫ રા રા ચુનીલાલ ભેાગીલાલ
૨૫ { રા.રા ત્રીભેાવન કહાનદાસ તથા રા રા ભેાગીલાલ કહાનદાસ
૨૫ રા રા ભેાગીલાલ રણછેાડદાસ
૨૫ રા રા નારણલાલ સખીદાસ
૨૫ રા રા. હરીલાલ સખીદાસ.
૨૧ રા રા ત્રીભેાવન ગેારધનભાઈ
૨૧ રા રા જોઇતારામ રણછેાડદાસ
૨૧ રા રા. મેાતીલાલ પાનાચંદ.
૨૧ રા. રા. કાળીદાસ મેાતીચંદ
૨૧ રા રા દામેાદર મેારારજી
૨૧ રા રા બાપુજીભાઇ રેવાદાસ.
૨૧ રા રા કાળીદાસ મકનજી
૨૧ રા રા મેાહનલાલ આશારામ
૨૧ રા રા દલપતરામ મછારામ
૨૧ રા રા. વરજવલભ ઇછારામ
૨૦ રા રા સુખલાલ જોઇતારામ.
૨૦ રા. રા અમૃતલાલ મેારારજી
૨૦ રા રા કાળીદાસ મુળજીભાઇ
૧૯ રા રા માણેકચંદ હરખજી
૧૭ રા રા ગીરધરલાલ રણછેાડદાસ
૧૭ રા. રા છગનલાલ રાયજી
૧૭ રા રા ભેાગીલાલ પીતાબર.
૧૭ રા. રા. મથુર પરભુદાસ
૧૭ રા રા હીરાચંદ હરજીવન
૧૬ રા. રા કીશેાર કહાનદાસ
૧૫ રા રા વરજવલભ રણછેાડદાસ
૧૫ રા રા મેાહનલાલ ગેાકળદાસ
૧૫ રા રા જેઠાલાલ મનેારભાઈ
૧૫ રા રા દામેાદર મછારામ
૧૫ રા રા. માણેકલાલ બાપુજીભાઈ
૧૫ રા રા ત્રીભેાવન રાઈજી.
૧૫ રા રા ગેારધન રણછેાડદાસ.

૧૫-રા રા દલપતરામ જેભાઇ.
૧૫ રા રા ભોગીલાલ જોઈતારામ
૧૫ રા. રા. રવચંદ સખીદાસ
૧૪ રા રા બેચર ખુશાલદાસ
૧૩ રા રા હરગોવન રણછોડદાસ
૧૨ રા રા ગોવીંદલાલ પ્રાછારામ
૧૨ રા રા ગોવીંદલાલ મુળજીભાઇ
૧૨ રા રા. મુળજીભાઇ ભાઇચંદ
૧૧ રા. રા રણછોડ જીવણદાસ
૧૧ રા રા અમૃતલાલ આશારામ
૧૦ રા રા ત્રીભોવન મોહનલાલ
૧૦ રા રા હીરાચંદ પરભુદાસ
૧૦ રા રા નંદલાલ રણછોડદાસ
૧૦ રા રા મરઘડ નરોતમ
૧૦ રા રા લખમીચંદ મછારામ.
૧૦ રા. રા રણછોડ હરીવલવ
૧૦ રા રા ત્રીકમ જવેર
૧૦ રા રા મથુરદાસ મકનજી
૧૦ રા. રા વીઠલદાસ હરજીવન
૧૦ રા રા મોતીચંદ મેરારજી.
૧૦ રા રા મથુરદાસ પરસોતમ
૧૦ રા રા કીશોર કુબેરભાઈ
૧૦ રા રા મગનલાલ લક્ષ્મીલાલ
૧૦ રા. રા કાશીલાલ ધરમચંદ.
૧૦ રા રા પટેલ જેઠા નથુ
૧૦ રા રા હરગોવન કહાનદાસ
૧૦ રા રા રણછોડભાઇ કુબેરભાઈ

૨૬૭૮

૪૭૨૯

રા. સા. માધવલાલ એ નામની આંગ્લો વર્નાક્યુલર સ્કુલના ધારા.

કસ્બે ડાસરાના મર્હુમ રા. સા માધવલાલ બાપુજીભાઈની યાદગીરી કાયમ રાખવા સારૂ "માધવલાલ એ નામની આંગ્લો વર્નાક્યુલર સ્કુલ" સ્થાપી છે. એ સબધી સામાન્ય નિયમ નીચે મુજબ.

આ ધારા તા. ૩૦ મી ડિસેંબર સન ૧૮૮૬ના રોજ મળેલી અસાધારણ મિટિંગે મંજુર કરેલાછે. તેથી તે એજ તારીખથી અમલમાં આવશે.

હેતુ	૧ આ સ્કુલ સ્થાપવાનો મુખ્ય હેતુ મર્હુમ રા સા માધવલાલ બાપુજીભાઇની ચિરકાલ સ્મૃતિ રહી છોકરાઓના જ્ઞાન તથા સુનીતિનો વધારો કરવાનોછે
અસાધારણ સામાન્ય સભા	૨. અસાધારણ સામાન્ય સભા વર્ષમા એક વાર એટલે તા. ૩૦મી ડિસેંબરે મળશે. અને ખાસ હરકત હશે તો તેને બીજે દિવસે ભરાશે
સામાન્ય સભા.	૩. વિશેષ કારણ હશે તો સેક્રટરી પોતે, અથવા દશ મેમ્બરોની લખીત માગણી કે તેમનુ કહેવુ હશે તો સેક્રટરી કોઈપણ વખતે આવી સભા બોલાવી શકશે
મત આપવાનો હક	૪ આ ફંડમા નાણા ભરનાર પોતાનો તથા તેના વારસોનો કે જેઓની ઉમ્મર ૨૦ કરતા ઓછા વર્ષની નહિ હોય તેઓનેજ મત આપવાનો અધિકાર છે

અસાધારણ સભાનું કામ ક્યારે ચાલે

૫ વીસ કરતાં ઓછા મેમ્બરો હાજર હશે તો તે દિવસે આ સભાનુ કામ બંધ રાખવામા આવશે પણ તે બંધ રાખેલી સભા બીજા જે દિવશે બોલાવવામા આવશે, તે વખત ઓછામા ઓછા સાત મેમ્બરો હાજર હશે તો કામ ચાલશે

સામાન્ય સભાનુ કામક્યારે ચાલે

૬ ઓછામા ઓછા પંદર મેમ્બરો હાજર હશે તોજ સામાન્ય સભાનુ કામ ચાલશે પણ એથી ઓછા મેમ્બરો હાજર હશે તો કામ બંધ રાખવામા આવશે બંધ રાખેલી સભા બીજા જે દિવસે મળશે તે વખતે ઓછામા ઓછા સાત મેમ્બરો હાજર હશે, તોજ કામ ચાલશે

મેમ્બરોને ખબર આપવાની રીત.

૭ અસાધારણ સામાન્ય સભા મળવાની હોય તે દિવસ પેહેલા પંદર દિવસ અગાઉ બહારના મેમ્બરોને, તથા ૩ દિવસ પહેલા ગામના મેંમ્બરોને ખબર આપવી.

સાધારણ સામાન્ય સભાને સારૂ બહાર ગામના મેંમ્બરોને ખબર ન આપવા જેવુ જણાય તો હરકત નથી, પણ ગામના મેંમ્બરોને ઓછામા ઓછા એક દિવસ પેહેલા ખબર આપવી.

ખબર આપવાની રીત

૮ અસાધારણ સામાન્ય સભામા શુ શું કામ ચાલવાનું છે તે, તથા સાધારણ સામાન્ય સભામા શુ શું કામ ચાલવાનુ છે, તેનો સાર બનતા લગી બહારના મેંમ્બરોને પત્રથી, તથા ગામના મેંમ્બરોને સર ક્યુલરથી અગર બીજી જે રીતે અનુકુળ પડે તે રીતથી ખબર આપવી

મત ગણવાબાબત

૯ મુકરર કરેલી તારીખે હાસરામા સભા વખતે જે હાજર હશે તેમનાજ મત ગણવામા આવશે પણ જો કોઇ બહારના મેંમ્બર પોતાની પ્રાકશી મોકલશે, તો તેઓના પણ મત ગણવામા આવશે

ક્યા ઠરાવનો અમલ કરવો

એ સભાઓમા વધારે મતે થયેલા ઠરાવો મજુર સમજવા

પ્રેસીડેન્ટના મત

૧૦. કોઇ બાબત વિષે સરખા મત હોય તે વખત પ્રેસીડેન્ટના અગર પ્રેસીડેન્ટ હાજર ન હોય તો વાઇસ પ્રેસીડેન્ટના બે મત ગણવામા આવશે

વ્યવસ્થાપક મડળીના મેંમ્બરોની નેમણુંક.

૧૧ અસાધારણ સામાન્ય સભાજ આ મંડળીના મેંમ્બરો નિમશે તેમા પ્રેસિડેન્ટ વાઇસ પ્રેસિડેન્ટ, ચેરમેન, સેક્રટરી, જોઇટ સેક્રટરી, અને એ સિવાય બીજા ૨૦ અથવા એથી વધારે મેંમ્બરોની જે કમીટિ નિમાશે તે વ્યવસ્થાપક મડળી એ નામથી ઓળખાશે

વ્યવસ્થાપક મડળીની મુદત

૧૨ વ્યવસ્થાપક મડળી બાર માસ લગી અથવા બીજી અસાધારણ સભા મળશે ત્યા લગી ,પોતાનુ કામ કરશે જે દિવસે અસાધારણ સભા મળશે તે દીવસે કમિટિના માણસો રિટાયર થયેલા ગણાશે. રિટાયર થયેલા માણસોને ફરીથી નીમવાને હરકત નથી

મેંમ્બરોની ચુટણી

૧૩ અસાધારણ સામાન્ય સભામા ગુપ્ત મતે આ વ્યવસ્થાપક મડળીના મેંમ્બરો નિમાશે

વ્યવસ્થાપક મંડળીના મેંમ્બરો નીમવા બાબત

૧૪ મેંમ્બરોમાથીજ આ ચૂટણી કરવી પણ ખાસ જરૂર જણાય અને સ્કૂલને ખાસ રીતે લાભ થાય તેમ હોયતો અસાધારણ સભા ll નજરમા આવે તેને મેંમ્બર નીમશે

અસાધારણ કમિટિના મુખ્ય કામ.

૧૫ અસાધારણ કમિટિએ મુખ્યત્વે કરીને નીચે મુજબ તથા તે વિગેરે એ સ્કૂલને લગતુ કામ બહુ મતે કરવુ.

૧ ગયા વરસનો હિસાબ તથા રિપોર્ટ જે વ્યવસ્થાપક મડળી રજુ કરે તે યોગ્ય જણાયે મજુર કરવા બાબત

૨ નવા વરસ સારૂ નવી વ્યવસ્થાપક મડળી નિમવી.

૩ આવતા વરસનો હિસાબ તપાસવાને બે અથવા વધારે આડીટરો નિમવા.

૪ આવતા વરસને સારૂ નવુ બજેટ મજુર કરવુ

૫. શિક્ષકોના પગાર, કટીજન્ટ, બુક્સ અને ફર્નિચર, ઇનામ, ઘરભાડું તથા તેની મરામત અને સ્કૂલને લગતુ અસાધારણ ખર્ચ

૬ નોકરો રાખવા અગર તેમા ફેરફાર કરવો.

કોઇ છોકરાને કાઢી મૂકવા સબંધી

૧૬ કોઇ છોકરો ઘણીજ ખરાબ ચાલતો છે એમ માલુમ પડે અને દેખાઈતી રીતે એમ જણાય કે એ છોકરો સ્કૂલમા રહેવાથી સ્કૂલની આબાદીને નુકસાન થાય તેમ હોય તો સેક્રટરીએ તેના કારણ સહિત માસ્તરના રિપોર્ટ સાથે સરક્યુલર કરી તે સઘળા મેંબરમાથી સેંકડે ૭૫ જણનો વિરૂદ્ધ મત લખીત રીતે થયેલો હોય તો તેવા છોકરાને દૂર કરવો.

કઈ તારીખ સુધી મેંમ્બર થવાની છુટ છે

૧૭ તા ૩૧ મી માર્ચ સન ૧૮૮૭ લગીમા જેઓ પોતાના પૈસા સ્કૂલના ભંડોળમા વસુલ કરશે, તેઓનેજ મેંમ્બર ગણવામા આવશે ત્યા પછી મેંમ્બર થવુ હશે તો તેમની શક્તિ પ્રમાણે કરતા બમણી રકમ લીધા સિવાય મેંમ્બર કરવામા નહિ આવે આજની તારીખ પછી અને એ તારીખ સુધીમા જેને મેંમ્બર થવુ હશે, તેને વ્યવસ્થાપક મંડળીના ચાર મેંમ્બરો તથા સેક્રટરી અને ચેરમેનના મત પ્રમાણે રકમ આપવી પડશે

૧૮ ફીનો દર આજની કમીટીના ઠરાવ્યા પ્રમાણે મેંમ્બરના છોકરા પાસેથી તથા મેમ્બર સિવાયના છોકરા પાસેથી લેવામા આવશે

આન્ટ્રન્સ ફી

૧૯ મેમ્બરના છોકરા પાસેથી આન્ટ્રન્સ ફી લેવામા નહિ આવે પણ તે સિવાયના પાસેથી ચાલુ ફી સિવાય આન્ટ્રસ ફી બદલ રૂ ૧) લેવામા આવશે

સર્ટિફિકેટ ફી

૨૦ હાઇસ્કુલમા અગર ઉપલા દરજ્જાની સ્કુલમા જવાને જે સર્ટિફિકેટ લેવા આવે તેની પાસેથી કઇ ફી લેવી નહિ

સર્ટિફિકેટ ફી લેવા બાબત

૨૧ પોતાના સરખી અગર એથી ઉતરતી સ્કૂલમા જવા સારૂ જે છોકરો સર્ટિફિકેટ લેવા આવે તો મેમ્બરના

છોકરા પાસેથી કંઇ ફી લેવામા નહિ આવે અને તે સિ-પાયના પાસેથી ૦—૮—૦ ફી લેવામા આવશે

૨૨ દાસરા કસ્બાના જે માણુસો જાથુના વતની નથી તેમના છોક-રાઓ આ સ્કુલમા દાખલ થવા આવશે, તેમની પાસેથી મેમ્બરના છોકરાની બરોબરજ ફી લેવામા આવશે

૨૩ આ સ્કુલનો હમેશને માટેનો વહિવટ તેના મેમ્બરોજ કરશે.

૨૪ બનતા લગી ભંડોળનુ બ્યાજ, છોકરાઓની ફી, તથા સરકારનુ ગ્રાંટ આવે તેમાથી સ્કૂલનુ ખર્ચ ચલાવવું ભંડોળની રકમને અડકવું નહિ

૨૫ આવક પૈકીમાથી સ્કુલનું ખર્ચ ન નભી શકે તેમ જણાય તો છોકરાઓની ફીમા વખતો વખત વધારો કરવાની સત્તા સાધારણ સભાને છે

૨૬. આ રૂલ પસાર થયા પછી બીજી જે જે રૂપિઆની રકમો આ ફંડમા આવે, તે સેક્રટરીએ લેવી અને તે લઈ ચેરમેનને ખબર આપવી. એટલે તેઓ વ્યવસ્થાપક મંડળી બોલાવીને વસુલ થએલી રકમ પૈકી અ-મુક રકમ જે જગાએ બ્યાજે મૂકવી તે સઘળાને યોગ્ય જણાય તે જગાએ સેક્રટરીએ બ્યાજે મૂકવી અને પોતાના દફતરમા કાયદેસર દાખલો રાખવો

વ્યવસ્થાપક મંડળીનું કામ.

૧. આ કમિટિએ સ્કુલની દેખરેખ રાખવી, અને જે રીતે સ્કુલ આબાદ થાય તેવો પ્રયત્ન કરવો

૨ ઓછામા ઓછી ત્રણુ ત્રણુ મહિને આ કમિટિના મેમ્બરોએ ખા-સ હરકત નહિ હોય તો દરેક ત્રીમાહિની પેહેલી તારીખે મળવુ.

૩. એ કમિટિઓમા જે કામ ચાલે તેનુ પ્રોસીડીંગ એક બુકમા લ-ખી રાખવુ અને તેના ઉપર ચેરમેને સહી કરવી.

૪ બજેટ પૈકી ક્વાટરલી બજેટ મંજુર કરવું.

૫ વ્યવસ્થાપક કમિટિના મેંમ્બરોમાથી કૂની મરજી હશે તો વધારેમાં વધારે સેંકડે પાચ છોકરા માફી રાખવામા આવશે.

૬ માસ્તરની હરકતો દૂર કરવી.

૭ છોકરાઓની નીતિ તથા નીતિ સંબંધી તજવીજ રાખવી એટલે કોઇપણ છોકરો વિરૂદ્ધ રીતે ચાલતો હોયતો રીતસર ચાલવાને શીખામણ આપવી. અમુક ધર્મ વિષે નહિ કહેતા સ્વાભાવિક ધર્મના મુળતત્વોપર લક્ષ રાખવુ.

૮ ક્વાટરલી બજેટ મુજબ થયેલુ ખર્ચ તપાસી જોવુ અને બજેટ કરતા વધારે રકમ ન ખરચવા ઉપર પૂર્ણ ચોકસી રાખવી

૯ વ્યાજે મૂકેલી રકમો પૈકી કોઇ આસામી નરમ પડતી જણાયતો યુક્તિસર ગુપ્તરીતે તે રકમ કાઢી બીજે ઠેકાણે વ્યાજે મૂકવી

વ્યાજે મૂકેલી રકમ જે સાહુકારોને ત્યા છે તે પૈકી કોઈપણ સાહુકારને ત્યાથી કાઇપણ કારણસર અમુક રકમ અથવા પૂરેપૂરી લેવાને જરૂર જણાય તો લેવી.

૧૦ ભંડોળમા વધારો કરવાને બનતો પ્રયત્ન કરવો

૧૧ વ્યવસ્થાપક મંડળીમા બેતરફ સરખા મત હોયતો ચેરમેન અને ચેરમેન ગેરહાજર હોય તો પોતામાથી જેને ચેરમેન પસદ કરેલો હોય તેના બે મત ગણાશે.

૧૨ ક્વાટરલી બજેટ થયું હોય તેની નકલ માસ્તર તરફ મોકલવી.

૧૩ માસ્તર બજેટ પ્રમાણે જે માસિક ખર્ચ કરે તે બીલ, પ્રથમ બાબુના ચેરમેનને ત્યા જવા જોઇએ અને ચેરમેન તે પાસ કરે તો તેના પૈસા સેક્રેટરીએ આપવા

૧૪ ચેરમેનની સહી વગરની રકમો આડીટરો મન્જુર નહિં કરે

૧૫. વરસ આખરે એવો હિસાબ આડીટરોને રજુ કરવો અને તે પાસ કરે તે અસાધારણ કમિટિમા રજુ કરવો

૧૬ સેક્રેટરીએ ચેરમેનનીજ સહી થયેલી છે એવી પોતાની ખાતરી થાય તો તે પૈસા માધવલાલ આગ્લોવર્નાક્યુલર સ્કુલને ખાતે લખી આપવા. અને બધા બીલોની ફાઇલ પોતાને ત્યા રાખવી

૧૭. નિશાળનું રજીસ્ટર તથા હિસાબ તપાસવો.

૧૮ આસિસ્ટંટો રાખવા તથા તેમા ફેરફાર કરવો

૧૯ વ્યવસ્થાપક મંડળીમા ૭ આદમી હાજર હશે તો કામ ચાલશે.

સેક્રેટરીનુ કામ.

૧ ચેરમૅનની સહી સાથેના બીલોના નાણા માધવલાલ ઍંગ્લોવર્નાક્યુલર સ્કુલને ખાતે લખી આપવા.

૨ પાસ કરેલી રકમ ક્વાટરલી બજેટમા લખ્યા મુજબ બરોબર છે કે નહિ તે તપાસી જોવા ક્વાટરલી બજેટ કરતા વધારે હોય તો વ્યવસ્થાપક મંડળીને પુછી તેમની સંમત્તી પ્રમાણે કરવુ

૩ બીલોની ફાઈલ, મૅમ્બરોનુ રજીષ્ટર, પ્રોસીડીંગ બુક એ વીગેરે કાગળો પોતાને ત્યા રાખવા એને ખાતેદારના હિસાબની ચોપડી સ્પેસીયલ મિટીંગમા નિરાકરણ થતા સુધી પોતાની પાસે રાખવી

૪ અસાધારણ સભામાં રિપોર્ટ લખવો ૫ પત્ર વ્યવહાર ચલાવવો

૬ કાયદેસર કાંઈ કામ કરવુ હોય તો ને ૭ કમિટિઓ બોલાવવા સબધી.

૮ સ્કૂલ ની દેખરેખ રાખવી તથા માસ્તરનુ દફતર વીગેરે તપાસવુ

૯ માસ્તર તા. ૧૧ મીએ ફી ભરે તે માધવલાલ આંગ્લોવર્નાક્યુલર સ્કૂલને ખાતે જમા કરવી તેમા ધોરણવાર વિગત બતાવવી

૧૦ માસ્તર ફીના પૈસા સાથે જે ફારમ મોકલે તેની એક નકલ પોતાને ત્યા રાખવી અને એક પોતાની સહી કરી માસ્તરના દફતર સારૂ મોકલી દેવી, ને એક ચેરમેનને ત્યા મોકલવી

૧૧ ભંડોળમા વધારો કરવાનો બનતો પ્રયત્ન કરવો

૧૨ નિશાળનુ માસિક પત્રક પોતાને ત્યા મંગાવવું, અને તેમા કાંઈ સુચના કરવી ઘટે તે માસ્તરને બતાવવું.

૧૩ માસ્તર સાથે જેમ બને તેમ સલુકાઈથી ચાલવુ

૧૪ છોકરાઓને ભણવાનો ઉમંગ વધે એવી યોજનાઓ કરવી

૧૫ માસ્તરને કેજ્યુઅલ રજા આપવા સબંધી.

૧૬ માસ્તરને જરૂરના કામ સારૂ એકી વખતે વધારેમા વધારે પો-

તાના કામનો બંદોબસ્ત કરે તો એક અઠવાડીઆની રજા આપવી

૧૭ એથી વધારે કેજ્યુઅલ કે બીજી જાતની રજા આપવી જરૂર જણાયતો માસ્તરના રિપોર્ટ સાથે પોતાનો અભિપ્રાય જણાવી પ્રેસિડેન્ટની અથવા તે ન હોયનો વાઇસ પ્રેસિડેન્ટની અથવા તે પણ ન હોય તો ચેરમેનની મંજુરીઆત મેળવીને આપવી,

૧૮ એવી રજાઓમા માસ્તરે સ્કૂલનો બંદોબસ્ત બરોબર કર્યો છે કે નહિ તેની તપાસ રાખવી.

૧૯. માસ્તરને કેજ્યુઅલ રજા વર્ષમા ૨૦) કરતા વધારે ન આપવી

૨૦ તહેવારના દિવસોની સાથે કેજ્યુઅલ રજો આપવાને હરકત નથી પણ એવી વખતે તેહેવારની રજા પણ કેજ્યુઆલમા ગણવી

૨૧ મંજુર થએલી રજા પૂરી થએ હાજર નહિ થાય તો આપેલી રજા સાથે વધારાના દિવસોનો પણ ભર કે બમણો કે અર્ધો પગાર કાપવાને કમિટિ મુખ્તીઆર છે —

માસ્તરે કરવાનાં કામ.

૧ સેક્રટરી જે રૂલ કરી આપે તે રૂલને અનુસરીને છોકરાઓની ફી લેવી.

૨. તા ૧૦મી પહેલા બધી ફી વસુલ કરવી. અને તા. ૧૧ મીએ સેક્રટરીને ત્યા ભરી તેની પહોચ લેવી

૩ રજીષ્ટર, ક્યાટલૉગ, રેકર્ડ, પહોચબુક, બીલબુક, ડેડસ્ટાક રજીષ્ટર, લાઇબ્રેરી તથા નકશાનુ રજીષ્ટર, એ વિગેરે ગવર્મેન્ટ સ્કૂલમા જે દફતર રાખવામા આવેછે, તેવી જાત ।। તમામ કાગળો રાખવા

૪ છોકરાઓ સાથે તથા મેમ્બરો સાથે હળી મળીને ચાલવુ.

૫ નિશાળની આબાદીપર ઘણુ લક્ષ રાખવુ.

૬. જે હેતુથી આ સ્કૂલ સ્થાપન થયેલીછે તે હેતુ સાર્થક કરવો.

૭. એજ્યુકેશનલ ખાતાના અધિકારીઓ સાથે તથા બીજા હરકોઇની સાથે પત્ર વ્યવહાર ચલાવવો હોય તે સેક્રટરીની મારફત ચલાવવો.

૮ તાબાના માણસો સાથે સલુકાઈથી વર્તવું

૯ જ્ઞાનની સાથે છોકરાઓ નીતિજ્ઞાન થાય તેવો પ્રયત્ન કરવો.

૧૦ બુકો, નકશા, સામાન વગેરે સાચવવું

૧૧. બજેટ તથા ક્વાટરલી બજેટની નકલો રાખવી.

૧૨ બજેટ ઉપરાંત ખર્ચ કરાવવા ભલામણ ન કરવી.

૧૩. મારી છોકરા, રૂલ વિરૂદ્ધ દાખલ ન કરવા.

૧૪ ૧૦મી તારીખ પછી જે છોકરાઓ ફી આપવા આવે તેમની ફી ૦-૪-૦ વધારે લેવી અને એવી ફી માસ આખરે સેક્રેટરીને ત્યા ભરવી, ને તેની પહોંચ લેવી.

૧૫. માસ આખરલગી ફી ન આપેતો તેનું નામ કાઢી નાંખવું.

૧૬ સઘળા છોકરાઓની રીએડમિશન ફી રૂ૦॥ લેવી

૧૭ છોકરાઓને રજા ત્રણ મહિનાથી વધારે ન આપવી જે મહિનાઓની રજા આપી હોય તે મહિનાઓની ફી વસુલ કરીનેજ રજા આપવી.

૧૮ વેકેશનની ફી પણ પેહેલેથીજ વસુલ કરવી

૧૯. સેક્રેટરીને માસ્તરે ફુરસદની વખતે સ્કૂલ સંબંધી કામમાં મદદ કરવી.

૨૦. નિશાળનો વખત દરરોજ ૬ કલાક કરતા વધારે ન રાખવો અને તે ગામને અનુકૂળ પડતો રાખવો.

૨૧ તા ૧૦મી માર્ચથી તા. ૧૦ મી જુન લગી મોર્નીંગ વખત રાખવો એવા દિવસોમાં ૪॥ કલાક કરતા ઓછા કલાક કામ ચલાવવુ નહિ.

૨૨ તા ૨૫મી એપ્રિલથી ટરમીનલ પરીક્ષા લેવી

૨૩ તા ૧લી મેથી તા ૩૦ મી મે લગી સ્કૂલમા સમર વેકેશન પાળવી પણ માસ્તરને ખાસ જરૂર હશે તો એથી વહેલી મોડી પાળવાને કમિટિની મરજી હશે તો હરકત નથી. પણ એકંદર ૩૦ દિવસથી વધારે પાળવી નહિ.

૨૪ તેહેવારની રજાઓ—૪ દીવાળી, ૧ દેવ દીવાળી, ૧ સંક્રાત, ૩ હોળી, ૧ શિવરાત્રી, ૧ હાડકેશ્વર મહાદેવની ઉજાણી, ૧ રામનવમી, ૧ બળેવ, ૧ શીળીસાતેમ, ૧ જન્માષ્ટમી, ૧ દસરા, ૧ માણેકઠારી પુનમ, ૧ તા. ૧લી ડીસેમ્બર, એ શિવાય, તાબુત, ગ્રહણ, નાતાળ, મહારાણીના જન્મ

દિવસની અને પરીક્ષાની રજાઓ આપવી તથા રવિવારે સ્કૂલ બંધ રાખવી.

૨૫. તાબાના માણુસોને કેજ્યુઅલ રજા બાર માસે ૨૦) પોતાના કામનો બંદોબસ્ત કરે તો આપવી પણ એકી વખતે આઠવાડીઆ કરતા વધારે આપવી નહિ

માસ્તર સબંધી રૂલ.

૧ હેડમાસ્તર ઓછામા ઓછી મેટ્રીક્યુલેશનની પરીક્ષામા પાસ થયેલા હોવાજ જોઇએ

૨ બાર મહિના લગી આ જગા છોડીને જવુ નહિ એવી આબરૂદાર માણુસની બાલાધરી આપવી જોઇએ

૩ આ જગાએ જે પગાર મળે છે તેથી બમણો પગાર તેને મળવાનો સભવ છે એવી કમિટિની ખાતરી કરી આપશે અને કમિટિને બીજો લાયક આદમી જડશે તો તેને વહેલા છોડવાને કમિટી મુખ્તીઆરછે

૪ પેહેલા બારમાસ પછી પોતાને રાજીનામુ આપવુ હોય તો જે તારીખથી રાજીનામુ મજુર કરવા માગે તે પેહેલા ઓછામા ઓછી એક મહિના પેહેલા તેમણે નોટીસ આપવી પડશે

૫ તેમની લાયકી પ્રમાણે હાલ રૂ ૨૦) થી ૨૫) આપવામા આવશે

૬ ઉચા ધોરણ શીખવી શકશે તથા રિઝલ્ટ સારૂ બતાવી ગ્રાટમા વધારો કરશે તો ગ્રાટના પ્રમાણમા તેને પણ અમૂક રકમ અપાશે

૭ સારી રીતે ચાલી લોકો સાથે હળીમળી રહી, રિઝલ્ટ સારૂ બતાવશે તો તેને બે વરસ લગી તો રાખીશુ

૮ પગાર કંપની દરેક મહિનો પૂરો થયે તે પછીના માસમા મળશે.

